



1. PAGKUHA NG SERTIPIKASYON SA PAGPUPUTOL NG PUNO

Sertipikasyon na kinukuha bago magputol ng puno. Ito ay kailangang dokumento sa tanggapan ng Community Environment and Natural Resources (CENRO) at bawal ang pumutol ng puno ng walang permit. Ito po ay nakasaad sa Presidential Decree No. 705 as amended.

Office or Division:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE			
Classification:	SIMPLE TRANSACTION			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CITIZEN			
Who may avail:	HOME OWNERS/LAND OWNERS SA BAYAN NG GUIGUINTO			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Brgy. Certification with No Objection (1 photo copy)		Sa barangay hall nang nasasakupang lugar.		
2. Personal na sulat kahilingan na nakasaad ang dahilan kung bakit kailangan ipaputol ang puno at lagdaan. (1 photocopy).		Kliyente		
3. Larawan ng punong nais ipaputol (mula ugat hanggang dulo (1 photocopy).		Kliyente		
4. Transfer Certificate of Title (TCT) o titulo ng lupa ng may-ari. (1 photo copy).		Kliyente		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumirma sa visitor's logbook at ibigay ang mga requirements.	1. Suriin kung kumpleto ang mga dokumento. Tanging ang may kumpletong dokumento lamang ang ipoproseso	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources
	1.1. Pagkasuri ay gawin ang sertipikasyon.	Wala	4 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources
	1.2. Aprubahan/pirmahan ang sertipikasyon	Wala	4 minuto	<i>MENRO Head</i> Municipal Environment & Natural Resources
2. Kunin ang Order of Payment.	2. Ibigay ang Order of Payment.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources
3. Kumuha ng number sa queuing at hintaying lumabas ang number sa TV monitor bago pumunta sa itinalagang window.	3. Pindutin ang queuing system upang lumabas sa TV screen ang susunod na number.	Wala	2 minuto	<i>Cashier</i> Treasurer's Office (Window 4)





1. PAGKUHA NG SERTIPIKASYON SA PAGPUPUTOL NG PUNO

4. Magbayad dala ang Order of Payment.	4. Tanggapin ang bayad at magbigay ng orihinal na resibo.	PHP 300.00 (kada puno) <i>(Chapter V, Article F. Other Environmental Related Fees, Section 5F.01 of the Municipal Revenue Code)</i>	4 minuto	Cashier Treasurer's Office (Window 4)
5. Bumalik sa tanggapan ng MENRO at ipakita ang resibo.	5. Ilista ang OR number at papirmahin sa logbook at "file copy" ng Certificate na naiwan sa tanggapan ng MENRO.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources
6. Tanggapin ang sertipikasyon	6. Ibalik sa kliyente ang orihinal na resibo at ibigay ang certificate sa kliyente.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources
TOTAL		PHP 300.00 (kada puno) <i>(Chapter V, Article F. Other Environmental Related Fees, Section 5F.01 of the Municipal Revenue Code)</i>	25 minuto	





2. PAGKUHA NG SERTIPIKASYON PARA SA GARBAGE DISPOSAL

Sertipikasyon na kinukuha partikular ng mga Business Establishment bilang katunayan na ang MENRO ang humahakot ng kanilang basura sa itinakdang schedule ng hakot. Ito din ay katibayan kung ang munisipyo ba ang humahakot ng kanilang basura o ang kumpanya/establisyimento ang nagdadala ng kanilang basura sa transfer station. Ang sertipikasyong ito ay isa sa kailangang dokumento sa tanggapan ng EMB-DENR Region 3.

Office or Division:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE			
Classification:	SIMPLE TRANSACTION			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS			
Who may avail:	NAGNEGOSYO/KUMpanyA SA BAYAN NG GUIGUINTO			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Sulat kahilingan (nakalagay din ang araw ng hakot ng basura at kung sila ba ang nagdadala sa transfer station o sila ang hinahakutan ng truck ng MENRO). (1 Original Copy)		May-ari o nagpapatakbo ng isang negosyo		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumirma sa visitor's logbook at ibigay ang mga requirements.	1. Tingnan sa record kung kailan ang hakot ng basura sa nasabing kumpanya.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources
	1.1. Gawin ang certificate.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources
	1.2 Aprubahan/pirmahan ang certificate.	Wala	4 minuto	<i>MENRO Head</i> Municipal Environment & Natural Resources
2. Kunin ng Order of Payment	2. Ibigay ang Order of Payment.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources
3. Kumuha ng number sa queuing at hintaying lumabas ang number sa TV monitor bago pumunta sa Window.	3. Pindutin ang queuing system upang lumabas sa TV screen ang susunod na number.	Wala	2 minuto	<i>Cashier</i> Treasurer's Office (Window 4)





2. PAGKUHA NG SERTIPIKASYON PARA SA GARBAGE DISPOSAL

4. Magbayad dala ang Order of Payment.	4. Tanggapin ang bayad at magbigay ng orihinal na resibo.	Certificate of Garbage Disposal- PHP 100.00 <i>(Chapter IV, Article A. Secretary's Fees, Section 4A.01. (d) of the Municipal Revenue Code)</i>	3 minuto	Cashier Treasurer's Office (Window 4)
5. Bumalik sa tanggapan ng MENRO at ipakita ang resibo.	5. Ilista ang OR number ng resibo pumirma sa logbook at file copy.	Wala	2 minuto	Administrative Aide III Municipal Environment & Natural Resources o Administrative Aide IV Municipal Environment & Natural Resources
6. Tanggapin ang sertipikasyon	6. Ibigay ang certificate sa kliyente.	Wala	2 minuto	Administrative Aide III Municipal Environment & Natural Resources o Administrative Aide IV Municipal Environment & Natural Resources
TOTAL		Certificate of Garbage Disposal- PHP 100.00 <i>(Chapter IV, Article A. Secretary's Fees, Section 4A.01. (d) of the Municipal Revenue Code)</i>	20 minuto	





3. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF NO OBJECTION PARA SA PECC APPLICATION

Sertipikasyon na kinukuha ng isang kumpanya ayon sa kanyang request alinsunod sa kanyang aplikasyon sa Provincial Environment Compliance Certificate na naka file sa tanggapan ng Bulacan Environment & Natural Resources Office (BENRO).

Office or Division:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE			
Classification:	COMPLEX TRANSACTION			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS			
Who may avail:	NAGNEGOSYO SA BAYANG NG GUIGUINTO			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Barangay Certification (1 photo copy).		Sa barangay hall nang inyong lugar.		
2. Transfer Certificate of Title (TCT) Number (1 photo copy)		Kliyente		
3. Business Permit (1 Photo Copy)		Kliyente		
4. Contact Number		Kliyente		
5. ECC/CNC (1 photo copy)		Department of Environment and Natural Resources- Environmental Management Bureau Region 3		
6. Waste Water Treatment Facility		Department of Environment and Natural Resources- Environmental Management Bureau Region 3		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumirma sa visitor's logbook at ibigay ang mga requirements.	1. Suriin ang mga dalang dokumento bago ipakita sa pinuno ng MENRO.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide III Municipal Environment and Natural Resources</i> o <i>Administrative Aide IV Municipal Environment and Natural Resources</i>
2. Maghintay sa sasabihin ng MENRO Staff o ng MENRO Head	2. Kung kritikal ang isang negosyo at kailangan itong ma- inspeksyon, isagawa ang pag-iinspeksyon.	Wala	1 araw	<i>Administrative Aide III Municipal Environment and Natural Resources</i> o <i>Administrative Aide IV Municipal Environment and Natural Resources</i>
3. Bumalik sa tanggapan ng MENRO	3. Gawin ang certificate of no objection kung pasado ang lahat ng requirements at walang anumang problema matapos ang naging inspeksyon	Wala	4 minuto	<i>Administrative Aide III Municipal Environment and Natural Resources</i> o <i>Administrative Aide IV Municipal Environment and Natural Resources</i>
4. Hintayin ang sertipiko	4. Paaprubahan ang sertipikasyon sa pinuno ng MENRO	Wala	4 minuto	MENRO HEAD
5. Kunin ang Order of Payment	5. Ibigay ang Order of Payment.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III Municipal Environment and Natural Resources</i> o <i>Administrative Aide IV Municipal Environment and Natural Resources</i>





3. PAGKUHA NG CERTIFICATE OF NO OBJECTION PARA SA PECC APPLICATION

6. Kumuha ng number sa queuing at hintaying lumabas ang number sa TV monitor bago pumunta sa Window.	6. Pindutin ang queuing system upang lumabas sa TV screen ang susunod na number.	Wala	2 minuto	Cashier Treasurer's Office (Window 4)
7. Magbayad dala ang Order of Payment.	7. Tanggapin ang bayad at magbigay ng orihinal na resibo.	Certificate of no objection - PHP 100.00 <i>(Chapter IV, Article A. Secretary's Fees, Section 4A.01. (d) of the Municipal Revenue Code)</i>	4 minuto	Cashier Treasurer's Office (Window 4)
8. Bumalik sa tanggapan ng MENRO at ipakita ang resibo.	8. Ilista ang OR number at papirmahin sa logbook at "file copy" ng Certificate na naiwan sa tanggapan ng MENRO.	Wala	2 minuto	Administrative Aide III Municipal Environment and Natural Resources o Administrative Aide IV Municipal Environment and Natural Resources
9. Tanggapin ang sertipiko	9. Ibigay ang sertipiko sa kliyente.	Wala	2 minuto	Administrative Aide III Municipal Environment and Natural Resources o Administrative Aide IV Municipal Environment and Natural Resources
TOTAL		Certificate of no objection - PHP100.00 <i>(Chapter IV, Article A. Secretary's Fees, Section 4A.01. (d) of the Municipal Revenue Code)</i>	1 araw at 25 minuto	





4. PROSESO SA PAGBABAYAD PARA SA GARBAGE COLLECTION FEE

Para sa mga establisyemento na makakatanggap ng notice mula sa tanggapan ng MENRO na ipinababatid na sila ay lumampas na sa pagtatapon ng kanilang residual waste sa transfer station.

(Kung ang kumpanya o establisyemento ay lumampas na sa 12 tonelada at nakagawa pa ng karagdagang 3 tonelada, ang MENRO ay magbibigay ng breakdown o buod ng mga naipong basura na nagawa ng kumpanya. At kung ang kumpanya/establisyemento ay hindi pinansin ang hindi bababa sa dalawang (2) abiso na ibinigay ng MENRO, titigil na ang pangongolekta ng basura sa kanila)

Office or Division:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE			
Classification:	SIMPLE TRANSACTION			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS			
Who may avail:	NAGNEGOSYO SA BAYAN NG GUIGUINTO			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
1. Resibo ng pinagbayaran (1 photo copy)			Kliyente	
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Tanggapin ang notice na galing sa MENRO.	1. Gagawa ng sulat sa kumpanyang hinahakutan kung ito ay lumampas na sa 12 toneladang basura.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources
2. Kunin ang Order of Payment.	2. Ibigay ang Order of Payment.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources
3. Kumuha ng number sa queuing at hintaying lumabas ang number sa TV monitor bago pumunta sa Window.	3. Pindutin ang queuing system upang lumabas sa TV screen ang susunod na number.	Wala	2 minuto	<i>Cashier</i> Treasurer's Office (Window 4)
4. Magbayad dala ang Order of Payment.	4. Tanggapin ang bayad at magbigay ng orihinal na resibo.	Garbage Fees (in every 3 tons exceeding to 12 tons) - PhP 2,500.00 <i>(Chapter V, Article D. Solid Waste Management Fee, Section 5D.02 of the Municipal Revenue Code)</i>	3 minuto	<i>Cashier</i> Treasurer's Office (Window 4)





4. PROSESO SA PAGBABAYAD PARA SA GARBAGE COLLECTION FEE

5. Dalhin ang photo copy ng resibo sa opisina at magsulat sa <i>visitor's logbook</i> at ibigay ang photo copy ng resibo.	5. Kunin ang photo copy ng resibo at <i>i-attached</i> sa kopya ng <i>notice</i> ng company/establishment at <i>i-file</i> .	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources
	5.1. Itatawag sa MRF Supervisor na bayad na ang naturang kumpanya at itutuloy na muli ang paghakot ng basura sa nasabing kumpanya.	Wala	3 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources
TOTAL		Garbage Fees (in every 3 tons exceeding to 12 tons)- PhP 2,500.00 <i>(Chapter V, Article D. Solid Waste Management Fee, Section 5D.02 of the Municipal Revenue Code)</i>	20 minuto	





5. PAGKUHA NG CLEARANCE PARA SA BAGO AT MAG RERENEW NA NEGOSYO

Clearance na pinipirmahan sa MENRO na kailangan sa mga kumukuha ng business permit sa MEDIPO.

Office or Division:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE			
Classification:	SIMPLE TRANSACTION			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO BUSINESS			
Who may avail:	NAGNEGOSYO SA BAYAN NG GUIGUINTO			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS		WHERE TO SECURE		
1. Business Permit Application Form (1 form copy)		1. MEDIPO		
1.1. Environmental Compliance Certificate (ECC) o Certificate of Non-Coverage (CNC) para sa mga negosyo tulad ng manufacturing, resorts, gasoline station, clinics, hospitals (1 photo copy)		2. DENR-EMB R3		
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Pumirma sa visitor's logbook at ibigay ang Business permit application form.	1. Suriin ang dokumento at i-encode sa database ang mga impormasyon ng nasabing negosyo.	Wala	3 minuto	Administrative Aide III Municipal Environment & Natural Resources o Administrative Aide IV Municipal Environment & Natural Resources
	1.1. Lagdaan ang Business Application Form at maglagay ng note kung kinakailangang inspeksyunin ang nasabing establishment at isaad ang halaga ng babayaran.	Wala	3 minuto	Administrative Aide III Municipal Environment & Natural Resources o Administrative Aide IV Municipal Environment & Natural Resources
2. Hintaying ibalik ang application form at magtungo sa mga susunod na tanggapan na kailangan ng clearances.	2. Ibalik ang application form sa kliyente.	Wala	2 minuto	Administrative Aide III Municipal Environment & Natural Resources o Administrative Aide IV Municipal Environment & Natural Resources
TOTAL		Wala	8 minuto	





6. HANDLING COMPLAINTS

Proseso sa pagtanggap at paglutus sa inihaing reklamo sa opisina nang MENRO patungkol sa tamang pagsasaayos ng kalinisan ng kapaligiran.

Office or Division:	MUNICIPAL ENVIRONMENT AND NATURAL RESOURCES OFFICE			
Classification:	COMPLEX TRANSACTION			
Type of Transaction:	GOVERNMENT TO CLIENT			
Who may avail:	MAMAMAYAN NG GUIGUINTO			
CHECKLIST OF REQUIREMENTS			WHERE TO SECURE	
1. Complaints via phone call			Client/Complainant	
2. Complaints via website/social media			Client/Complainant	
3. Written complaints			Client/Complainant	
CLIENTS STEPS	AGENCY ACTION	FEES TO BE PAID	PROCESSING TIME	PERSON RESPONSIBLE
1. Kung ang reklamo ay via phone call: tumawag sa numerong 044-794-1664 local 245 o sa 0946-697-4911 para sa inyong queries/comments.	1. Tanggapin ang tawag at ilista sa complaint sheet ang kumpletong detalye ng reklamo. Kausapin ang caller at bigyan ng tamang proseso.	Wala	5 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Project Development Assistant</i> Municipal Environment & Natural Resources
2. Kung ang reklamo ay via website.	2. Tanggapin mula sa Mayor's Office ang printed copy ng complaints.	Wala	2 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Project Development Assistant</i> Municipal Environment & Natural Resources
	3. Magbigay ng worksite instruction sa staff. Para ito ay ma-inspeksyon at magawan ng investigation report.	Wala	3 minuto	<i>MENRO Head</i> Municipal Environment & Natural Resources
4. Kung ang reklamo ay via written: Magsulat sa Visitors Logbook.	4. Tanggapin ang sulat reklamo at tatakan. Ibigay sa pinuno ng MENRO	Wala	3 minuto	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Project Development Assistant</i> Municipal Environment & Natural Resources





6. HANDLING COMPLAINTS

	4.1. Magbigay ng worksite instruction sa staff para ito ay ma-inspeksyon at magawan ng investigation report.	Wala	1 araw	<i>MENRO Head</i> Municipal Environment & Natural Resources
5. Tanggapin ang kopya ng Report.	5. Bibigyan ng sipi ng investigation report ang magkabilang panig kung ito ay may napagkasunduan na.	Wala	1 araw	<i>Administrative Aide III</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Administrative Aide IV</i> Municipal Environment & Natural Resources o <i>Project Development Assistant</i> Municipal Environment & Natural Resources
TOTAL		Wala	2 araw at 13 minuto	

Prepared by:

JAZEL ANNE MORALES
Project Development Assistant

Noted by:

ENGR. SUDAN C. CARREON
MENRO Head

Approved by:

ATTY. AGATHA PAULA A. CRUZ
Municipal Mayor

